السيد ب س قالمة في 29/10/2017

طالب السنة اولى ماستر

تخصص قانون عام

الموضوع تقرير حول عملية مراقبة محل تجاري

أولا: تحديد الامكانيات ( صنف الرقابة)

1. ملاحظة فردية أو بالمشاركة (ضرورة ذكر السبب في حال اختيار احداها أو كلاهما) ذا كان المحل التجاري مساحته واسعة والبضائع فيه مكدسة ، يجب أن تكون الملاحظة بالمشاركة إذ لا يمكن للباحث مراقبة المحل بمفرده ولمدة طويلة، ذلك لأن الرقابة تستهلك وقتا.
2. ملاحظة بالآلة أو بالحواس ( تحديد طبيعة الآلة ونوعها ومبرر استخدامها) في هذه الحالة تكون المراقبة بالحواس وبالآلة معا لتغطية جميع جوانب المحل.
3. ملاحظة مباشرة او غير مباشرة او كلاهما ( تحديد على ماذا تنصب الملاحظة غير المباشرة على الملفات أم على الآلات ). الملاحظة تكون بمراقبة الباحث مباشرة وتكون في نفس الوقت غير مباشرة فقد يتم اكتشاف السرقة عن طريق الفواتير والملفات.

ثانيا: تحديد نطاق الرقابة

1. النطاق الشخصي ( من هم العينة التي ستنصب عليها عملية الرقابة ) هم الزبائن وبع عمال المحل المشكوك فيهم.
2. النطاق الموضوعي ( حول ماذا ستنصب الرقابة – سرقة – نصب – احتيال – غش – قرصنة ) سرقة
3. النطاق الزماني ( تحديد الفترة التي تعنى بها الرقابة – في النهار أم في الليل في العطل أم أيام العمل). بما أنها بالمشاركة المراقبة تكون يوميا وبالمناوبة بين أعضاء الفريق مدة كل مناوبة ستة ساعات.
4. النطاق المكان ( تحديد المكان المخصص الرقابة ما إن كان في الداخل أم خارجه بكامله أو جزء منه ...). لابد من مراقبة جميع أجزاء المحل داخله وخارجه.

ثالثا: تسجيل الملاحظات

1. بتاريخ ...... وعلى الساعة ............. في المكان .......... وأثناء مراقبة ............... سجلنا اختفاء بعض من النقود في صندوق المال الخاص بالمحل يقدر عددها ب 5000 دج بعد القيام بعملية الجرد اليومي ، ولم يتم تحديد الفاعل.
2. بتاريخ ...... وعلى الساعة ............. في المكان .......... وأثناء مراقبة ............... سجلنا ..............
3. بتاريخ ...... وعلى الساعة ............. في المكان .......... وأثناء مراقبة ............... سجلنا..............
4. بتاريخ ...... وعلى الساعة ............. في المكان .......... وأثناء مراقبة ............... سجلنا..............

رابعا: النتائج

تحديد الجهة المسؤولة عن العمل أو عن الامتناع عن عمل ( الفاعل من بين العاملين بالمحل وليس من الزبائن الدائمين )

خامسا: تحليل النتائج

تحديد المبرر الذي دفع الفاعل إلى ارتكاب الفعل ( عملية السرقة استمرت مدة طويلة من دون اكتشافها والفاعل اعتاد على هذا النوع من الفعل، في كل مكان يرتاده)

توقيع المعني

السيد ب س قالمة في 29/10/2017

طالب السنة اولى ماستر

تخصص قانون عام

الموضوع تقرير حول إجراء مقابلة مع شرطي مرور

أولا: تحديد الامكانيات ( صنف المقابلة)

1. مقابلة مفتوحة أو مغلقة (ضرورة ذكر السبب في حال اختيار احداها أو كلاهما) حسب طبيعة الأسئلة التي قد تتطلب إجابة مفنوحة تتطلب تفسيرا أو مغلقة تتطلب فقط الإجابة بنعم أولا .
2. مقابلة تشخيصة أم علاجية ( تحديد طبيعة الهدف) على الباحث تحديد سبب وقوع المشكلة القانونية حتى يتمكن من التكييف القانوني السليم للواقعة ، وبالنتيجة ليجد لها حلا مناسبا.
3. مقابلة مسحية أو توجيهية ( تحديد البيانات والمعلومات في شكل أرقام بيانية وتحديد وجهة الباحث ).على الباحث محاولة طرح أسئل الهدف منها جمع بيانات احصائية حول الموضوع كعدد القتلى والجرحى في الحوادث ....
4. مقابلة مسموعة أم مرئية (توضيح الأداة : هاتف ، وجها لوجه، عن طريق الأقمار الصناعية....) تحديد طبيعة المقابلة إن كانت عبر الهاتف أو عبر الفايسبوك أو الفايبر أو وجها لوجه...

ثانيا: تحديد نطاق المقابلة

1. النطاق الشخصي ( من هم العينة التي ستنصب عليها عملية مقابلة مع وصف دقيق لهم وبيان صفتهم وعلاقتها بموضوعك )
2. النطاق الموضوعي ( حول ماذا ستنصب المقابلة – سرقة – نصب – احتيال – غش – قرصنة في مجال الضرائب أو المرور – العمران – البيئة لابد من التحديد )
3. النطاق الزماني ( تحديد الفترة التي تعنى بها المقابلة – في النهار أم في الليل في العطل أم أيام العمل).
4. النطاق المكاني ( تحديد المكان المخصص المقابلة ما إن كان في الداخل أم خارجه بكامله أو جزء منه ...).

ثالثا: تسجيل الأسئلة والإجابات

1. س1 ما هو سبب ارتكاب الحوادث المرورية؟
2. ج1 أسبابها مختلفة تتنوع بين السائق والمركبة والمناخ ، لكن الفاعل الرئيسي فيها هو قائد المركبة بنسبة تسعة وتسعون بالمائة.
3. س2 لماذا أليس هناك رادع يردع مرتكبيها؟
4. ج2 بلى هناك ترسانة هائلة من النصوص القانونية في مجال المرور لكن المشكله ليست فيها بل في تطبيقها وكيفية تفسيرها ؟
5. س3 يرجى التوضيح لم أفهم؟.
6. ج3 الواقع أن الجزاءات التي تفرض على المخالفين ليست رادعة لأنه في كل مرة يتم ارتكاب نفس الخطأ.

رابعا: النتائج

تحديد الجهة المسؤولة عن العمل أو عن الامتناع عن عمل ( الجهة المسؤولة عن الحادث شاب من جنس ذكر بالغ من العمر 22 سنة برفقة شابين آخرين في سيارة رمادية من نوع فورد ذات لوحة رقم 12555 17 24 ، والحادث كان بسبب مناورة خطيرة في الطريق الوطني رقم 12 الرابط بين ولاية قالمة وولاية عنابة الذي لم يحتوى على أي أشارة تسمح بالمناورة )

خامسا: تحليل النتائج

تحديد المبرر الذي دفع الفاعل إلى ارتكاب الفعل(إن اللامبالاة ظاهرة سلبية تدفع بالسائق إلى سلوك غير سوي له تأثير كبير في عدم -احترام قواعد المرور، وهي نوع من الأنانية الذي يعتبر فيها السائق أن الطريق ملكه و لايراعي ما لغيره من حقوق ولا يحترم ما يفرض عليه القواعد ، والسائق المتهور يغلب عليه سلوك أنانية الطفولة ،ويتميز السائق المستهتر بنفاذ صبره السرعة لمزاحمة المرور واستعمال المنبه) .

توقيع المعني

**استبانة**

**بعنوان:**

**دور شرطة المرور من الحد من الحوادث المرورية**

**دراسة مسحية على أفراد الأمن الوطني بمدينة قالمة**

**من إعداد الطالب:**

**ي ل**

**تحت إشراف الأستاذ**

**م ر**

**بسم الله الرحمن الرحمن**

**السلام عليكم ورحمة الله وبعد:**

أفيدكم أنني بصدد إعداد بحث ميداني استكمالا لمتطلبات الحصول على شهادة الليسانس تخصص قانون عام بقسم العلوم القانونية والإدارية بكلية الحقوق والعلوم السياسية ، بجامعة قالمة ، بعنوان : "دور شرطة المرور في الحد من الحوادث المرورية" ، تحت إشراف الأستاذ م ر .

ويستخدم الباحث في هذه الاستبانة للوقوف على آراء الضباط العاملين في مجال المرور بمدينة قالمة، وتحديد مدى تمتع رجال الامن بالسلطة التقديرية في مجال ضبط المخالفات المرورية.

لذا نرجو من سيادتكم التفضل بإعطائي جزء من وقتكم الثمين للإجابة على هذه الاستبانة مع خالص شكرنا وتقديرنا لما تبذلونه من جهد ووقت.

تقبلوا وافر تحياتي

الباحث

أولا : البيانات الشخصية

الرجاء وضع علامة ( \*) في المربع الذي يمثل الإجابة الصحيحة لك

1. الفئة العمرية

26-30

31-35

36-40

41-45

51 سنة وأكثر

1. المستوى التعليمي

ثانوي

بكالوريا

جامعي

1. الرتبة

عميد

عقيد

مقدم

رائد

نقيب

ملازم أول

ملازم

1. سنوات الخبرة

أقل من ثلاث سنوات

من ثلاث إلى ستة سنوات

من ستة إلى تسع سنوات

تسع سنوات فأكثر

1. نوعية العمل المروري

مكتبي (مراقبة الكامرات)

دوريات متحركة

تقطة ثابتة

عمل آخر يذكر.........

1. الدورات التدريبية التي حصلت عليها في مجال المرور

دورة واحدة

دورتان

ثلاث دورات

أكثر من ثلاث دورات

ثانيا: حدود سلطة شرطة المرور في ضبط المخالفات المرورية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الضوابط القانونية | أوافق | لا أوافق | لا أدري |
| 01 | قد يتم القبض على سائقي المركبات دون ارتكاب أية مخالفات مرورية |  |  |  |
| 02 | قد يتم توقيع عقوبات على مرتكب مخالفة مرورية على مخالفة غير منصوص عليها في قانون المرور |  |  |  |
| 03 | أتعمد توقيع عقوبة من فئة أعلى على مخالفة من فئة أدنى لردع المخالف |  |  |  |
| 04 | أراعي منصب المخالف وعمله إذا ارتكب مخالفة أمامي |  |  |  |
| 05 | ألتزم بالشروط التي التي حددها القانون والتي تقيد صلاحياتي في ضبط المخالفت المرورية |  |  |  |
| 06 | أراعي عند ضبط المخالفة صعوبة القيادة في ظل الظروف المناخية المضطربة |  |  |  |
| 07 | أراعي كبار السن لدى ارتكابهم للمخالفات المرورية |  |  |  |
| 08 | أشدد العقوبة على المخالف الذي لا يحترم أماكن عبور المشاة |  |  |  |
| 09 | لا تهاون مع المخالف الذي يستعمل الهاتف النقال أثناء القيادة |  |  |  |
| 10 | أتهاون مع سائقي المركبات الذي يجلسون الأطفال في المقعد الأمامي |  |  |  |
| 11 | لا تهاون فيما يخص استعمال حزام الأمان |  |  |  |
| 12 | أراعي لدى ضبط المخالفة مدى جسامة المخالفة المرورية |  |  |  |
| 13 | أراعي حالة الطريق عند ضبط المخالفة المرورية |  |  |  |

ثالثا: هل لديك أية ضوابط أخرى لسطة رجال الأمن في ضبط المخالفات المرورية ؟

نعم

لا

(في حالة الإجابة بنعم )

أذكر هذه الضوابط

1. ........................................................
2. .......................................................
3. ......................................................
4. ......................................................

نشكر لكم حسن تعاونكم

الباحث

**تحليل المحتوى**

تنص المادة 125 من القانون رقم 12-07 والمتضمن قانون الولاية على:"تنشر القرارات التنظيمية الدائمة إذا كانت تكتسي طابعا عاما وفي الحالات المخالفة تبلغ للمعنيين..."

عنوان المقال: سريان القرارات الإدارية الولائية

مقدمة+ إشكال (حسب كل طالب)

**المطلب الأول: مفهوم القرارات الإدارية**

**الفرع الأول**: **تعريف القرارات الإدارية الولائية**

هي تصرفات قانونية صادرة من الإدارة العامة بإرادتها المنفردة وتحدث أثر قانوني والجهة المختصة بإصدارها هنا هي الوالي لذا فهي تتسم بالعديد من المزايا التي تميزها عن بقية التصرفات القانونية كالتصرفات المادية والعقود الادارية وكذا أعمال السيادة.

**الفرع الثاني**: **أنواع القرارات الإدارية الولائية**

باستقراء نص المادة أعلاه نجد أن المشرع الجزائري صنف القرارات الإدارية الولائية على أساس المخاطبين بها فقسمها إلى قرارات إدارية تنظيمية وأخرى فردية، غير أنه لم يذكر هذه الأخيرة بشكل صريح وواضح بل يفهم من المادة من خلال عبارة "**وفي الحالات المخالفة**" والتي تفيد النوع الآخر النقيض للقرار التنظيمي وهو القرار الفردي.

**الفرع الثالث: الفرق بين القرارات التنظيمية والقرارات الفردية**

لتحديد الفرق بينهما ينبغي تحديد المعايير المعتمدة في التمييز فمن حيث المعنى فإن القرار التنظيمي عبارة عن مجموعة قواعد قانونية عامة ومجردة تنطبق على جميع المخاطبين بها متى توفرت فيهم شروط القاعدة القانونية، أما الثاني فيعني ذلك التصرف القانوني الذي يوجه إلى شخص بعينه أو جماعة بعينها أو حالة بعينها. أما من حيث القوة القانونية فإن الأول أكثر قوة قانونية من الثاني، أما من حيث الاعلان فإن الأول ينشر والثاني يبلغ إلى المعنيين به.

**المطلب الثاني: إعلان القرارات الإدارية الولائية**

**الفرع الأول: تعريف النشر**

فالمقصود به إبلاغ القرار لكل من يهمه موضوعه أو للجهات ذات العلاقة وعرف أيضا بأنه : "وسيلة رسمية فرضها المشرع على الإدارة مصدرة القرار لإعلام الناس به وأسموه بالعلم الرسمي بالقرار,كما يعني الطريقة التي يتم من خلالها علم أصحاب الشأن بالنسبة للقرارات الإدارية التنظيمية أو اللائحية

**الفرع الثاني: تعريف التبليغ**

يقصد بالإعلان تبليغ القرار الإداري إلى المخاطب به بالذات , كما يقصد بالتبليغ إخطار المعني أو المعنيين بالقرار رسميا بنسخة من القرار بالكيفية التي حددها القانون أو الكيفية المعتمدة داخل الدولة

**الفرع الثالث: وسائل النشر والتبليغ**

يتم نشر القرارات الادارية التنظيمية الولائية عن طريق **الجرائد الرسمية والنشرات والجرائد أو لصقه في المكان المخصص للإعلان ..**..أما القرارات الإدارية الفردية الولاية **,فتبلغ إلى المعني به مباشرة كتسليمه القرار مباشرة أو بالبريد أو عن طريق محضر ,**

**الخاتمة : (حسب كل طالب)**

**البحث عن الوثائق الالكترونية**

**على فرض أنك طاب في مرحة ما بعد التدرج في السنة الثانية ماستر وطلب منك اعداد مذكرة لاستكمال متطلبات الماستر بعنوان، عصرنة قطاع العدالة في الجزائر، المطلوب جمع المادة العلمية المناسبة وترتيبها ترتيبا منهجيا على النحو المبين أدناه:**

**أولا: النصوص القانونية**

1. **الدساتير**
2. **الاتفاقيات الدولية**
3. **القوانين**
4. **التنظيمات**

**ثانيا: المؤلفات**

1. **باللغة العربية**
2. **باللغة الأجنبية**

**ثالثا: المقالات العلمية والمداخلات**

1. **المقالات العلمية**
2. **المداخلات**

**رابعا: الرسائل الجامعية**

1. **أطروحات الدكتوراه**
2. **مذكرات الماجستير**
3. **مذكرات الماستر**
4. **مذكرات الليسانس**

**خامسا: المواقع الالكترونية**